



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 441**

6 Απριλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 70

Έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ν. Καζαντζάκη.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 και την υπ' αριθ. 42036/εγκ.34/17.12.1998 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 και του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

4. Την υπ' αριθμ. 3706/6.4.1999 απόφασή μας για την έγκριση του ΟΕΥ Δήμου Ν. Καζαντζάκη, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την υπ' αριθμ. 10253/16.9.1999 όμοια.

5. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

6. Την υπ' αριθμ. 146/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Καζαντζάκη με την οποία αναμορφώνεται ο ΟΕΥ του οικείου Δήμου.

7. Το υπ' αριθμ. 12/17.12.2004 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την αναμόρφωση του ΟΕΥ του Δήμου Ν. Καζαντζάκη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Καζαντζάκη όπως αυτός αναμορφώθηκε με την υπ' αριθμ. 146/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ «Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗΣ»

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Β. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Γ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ- ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Διάρθρωση του Δήμου σε επίπεδο Τμημάτων

Ε. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Διοικητικές Υπηρεσίες

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

γ. Ληξιαρχείο.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Βοηθητικές Εργασίες.

στ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης αιρετών οργάνων.

ζ. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών, πολιτιστικών θεμάτων, αλλοδαπών και Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.

-Οικονομικές Υπηρεσίες

• Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΣΤ. Τμήμα Επικοινωνίας και Εσωτερικής Ανταπόκρισης (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών)

• Γραφείο Επικοινωνίας

• Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Ζ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

• Γραφείο Προγραμματισμού και Προμηθειών.

• Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών (στην οποία εντάσσονται η υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού και οδοποιίας).

• Γραφείο Περιβάλλοντος (στο οποίο εντάσσονται η υπηρεσία καθαριότητας και η υπηρεσία ύδρευσης - άρδευσης).

• Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Τμήμα Κυκλοφοριακής Αγωγής και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Τμήμα Περιβαλλοντικού Ελέγχου και φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας.

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Ειδικοί Συνεργάτες/ Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
3. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
4. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
6. Τμήμα Επικοινωνίας και Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Άρθρο 3
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα της Ε.Ε.).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατό να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/1986 για το δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διεύρυνση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της Τ.Ε.Δ.Κ. της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Ειδικές αναπτυξιακές παρεμβάσεις

Τουριστική Ανάπτυξη (εναλλακτικές μορφές τουρισμού)

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή του τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργα-

σίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.ά. επαγγελματικών φορέων, καθώς και με φορέα ή άτομο.

Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρωπίνου δυναμικού

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (ΝΠΔΔ και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ε Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Ε.1. Μηχανοργάνωση

Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και μηχανογραφικό υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από πιθανότητα μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών στο Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ε.2. Τεκμηρίωση

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Κάθε τμήμα δια του Προϊσταμένου του, ή του ορισμένου από το Δήμαρχο υπαλλήλου εισηγείται για την ανάληψη δαπανών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του αυτού τμήματος και υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις.

1. Διοικητικές Υπηρεσίες

Α. Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ.. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ..) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Β1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Γ. Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ2. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Γ3. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικές Κάρτες

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τις εκλογικές κάρτες, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών καρτών στους δικαιούχους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Γ4. Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Δ. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Ε. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

• Τήρηση των διαδικασιών ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΣΤ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

ΣΤ1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

ΣΤ2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου (συνεπικουρούμενη από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου).

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΣΤ4. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΣΤ5. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΣΤ6. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΣΤ7. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ.Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Ζ. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών, Πολιτιστικών Θεμάτων, Αλλοδαπών και Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Ζ1. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Οικονομικές Υπηρεσίες

Α. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

• Προϋπολογισμός:

- Εισήγηση του προϋπολογισμού στην Δημαρχιακή Επιτροπή, έπειτα από συγκέντρωση στοιχείων - αξιολόγηση των εισηγήσεων των επιμέρους υπηρεσιών.

- Κατάρτιση προσχεδίου και αιτιολογικής έκθεσης του προϋπολογισμού.

- Ενημέρωση βιβλίων - υλοποίηση (όπου αφορά)- παρακολούθηση.

• Βεβαίωση εσόδων:

- Συγκέντρωση τίτλων βεβαίωσης.

- Σύνταξη καταλόγων,

- Γνωστοποίηση αποσπάσματος στο φορολογούμενο με απόδειξη.

- Υπογραφή και αποστολή βεβαιωτικών καταλόγων (μαζί με περιληπτική κατάσταση) στην ταμειακή υπηρεσία σε συνεργασία με το Δήμαρχο.

• Ανάληψη δαπάνης:

- Σύνταξη έκθεσης ανάληψης δαπάνης και υπογραφή της σε περίπτωση που έχει ενταλθεί η υπηρεσία.

- Έλεγχος νομιμότητας της δαπάνης και ενημέρωση των βιβλίων αφού ενταλθεί η εκτέλεση της από το Δήμαρχο.

• Εκκαθάριση δαπάνης:

- Πράξη εκκαθάρισης επί του παραστατικού σε συνεργασία με το Δήμαρχο.

- Σύνταξη χρηματικού εντάλματος και υπογραφή.

- Επισύναψη δικαιολογητικών δαπάνης και σφράγιση τους.

- Καταχώρηση στα βιβλία του λογιστηρίου- ημερολόγιο και καθολικό.

- Παράδοση εντάλματος στον ταμία.

• Εγγραφές στο κλαδικό λογιστικό σύστημα των Ο.Τ.Α (Π.Δ 315/΄99), παρακολούθηση λογαριασμών.

Β. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Βεβαίωση εσόδων

- Έλεγχος καταλόγου και έκδοση αποδεικτικού παραλαβής από την οικονομική υπηρεσία.

- Καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων.

- Έκδοση ατομικών ειδοποιήσεων και «γενικής πρόσκλησης».

- Παράδοση αντιγράφου παραδόσεως με αποδεικτικό.

• Είσπραξη εσόδων.

- Καθημερινή είσπραξη με θεωρημένο διπλότυπο και παράδοση εισπράξεων από τους Εισπράκτορες στον ταμία αυθημερόν.

- Έκδοση γραμματίου παραλαβής.

- Σύνταξη έκθεσης στο τελευταίο φύλλο του εισπράκτορα και υπογραφή του.

- Έλεγχος λογαριασμών εισπράκτορα.

- Πίστωση καταλόγου ή έκδοση αποδεικτικού εισπρακτέων για τα οίκοθεν.

- Έκδοση γραμματίου είσπραξης και σύνταξη πράξης στο γραμμάτιο παραλαβής.

• Πληρωμή δαπανών

- Έλεγχος εντάλματος και δικαιολογητικών όπως αυτά παραδόθηκαν από τις οικονομικές υπηρεσίες.

- Ειδοποίηση δικαιούχου εγγράφως και εξακρίβωση των στοιχείων του.

- Πληρωμή και ενημέρωση βιβλίων.

Άρθρο 5
Τμήμα Επικοινωνίας και Εσωτερικής Ανταπόκρισης
(Κ.Ε.Π.)

Κάθε τμήμα δια του Προϊσταμένου του, ή του ορισμένου από το Δήμαρχο υπαλλήλου εισηγείται για την ανάληψη δαπανών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του αυτού τμήματος και υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις.

Α1. Γραφείο Επικοινωνίας

• Η παροχή διοικητικών πληροφοριών, που αφορούν στη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Κατά την επίσκεψή του στο Κ.Ε.Π. ο πολίτης και ανάλογα με το ζήτημα που τον απασχολεί μπορεί:

• Να ενημερωθεί για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Να προμηθευτεί τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται.

• Να καταθέσει αίτηση για τη διεκπεραίωση υπόθεσής του.

• Να παραλάβει διοικητικά έγγραφα αυτοπροσώπως ή να του αποσταλούν ταχυδρομικά.

• Να υποβάλλει παράπονα για περιπτώσεις κακοδιοίκησης, αλλά και προτάσεις βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών.

• Να επικυρώσει διοικητικά έγγραφα.

• Να θεωρήσει το γνήσιο της υπογραφής του.

• Να προμηθευτεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις αιτήσεις Α.Σ.Ε.Π, κ.τ.λ.

• Να παραλάβει αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Α2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης στο Γραφείο Επικοινωνίας μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών.

Άρθρο 6
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Κάθε τμήμα δια του Προϊσταμένου του, ή του ορισμένου από το Δήμαρχο υπαλλήλου εισηγείται για την ανάληψη δαπανών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του αυτού τμήματος και υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις.

Α.1. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν στον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, στην εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και στις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Α2. Προτάσεις ένταξης νέων έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα

Σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων προτάσεων για νέα έργα, τα οποία θα ενταχθούν και χρηματοδοτηθούν από περιφερειακά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Α3. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

Σύνταξη τεχνικών μελετών και τευχών δημοπράτησης είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα εκτελεστούν από τρίτους (εργολάβους).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής), τις οποίες η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να εκπονήσει. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, προεκτίμηση αμοιβής μελέτης, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και σύνταξη μελετών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Καθημερινός προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος ανθρώπινου δυναμικού και υλικών των εκτελούμενων με αυτεπιστασία έργων.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργων με την τήρηση των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων.

• Οικονομική παρακολούθηση και συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για έργα στα οποία η εκταμίευση των πιστώσεων δεν γίνεται από το Δημόσιο Ταμείο.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Α4. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Α5. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

Έκδοση βεβαιώσεων πολεοδομικού χαρακτήρα.

Α6. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης για την αξιοποίηση των μηχανημάτων, οχημάτων και τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

1. Συνεργείο Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Τεχνικών Έργων

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

2. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού-υπόγειου δικτύου τηλεόρασης και σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του υπόγειου δικτύου τηλεόρασης.

• Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

3. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Οχημάτων - Κινητών Μηχανημάτων

Συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

Συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Καθαριότητα - πλύσιμο κινητών μηχανημάτων και οχημάτων.

Πάγια συντήρηση μηχανημάτων και οχημάτων (αλλαγή λαδιών, φίλτρων , γρασάρισμα κ.λπ.).

4. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Α7. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Α8. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων-Αρχειοθέτηση

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.). Μέριμνα για την τήρηση ξεχωριστού φακέλου για κάθε έργο.

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων.

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Συμπλήρωση Δικαιολογητικών Δαπανών (Μελέτες - Έργα - Εργασίες - Προμήθειες).

Μετά την υπογραφή και θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης φροντίζει για την εκτέλεση των μελετών - εργασιών - έργων - προμηθειών, π.χ. κατάρτιση μελετών ή προεκτίμηση αμοιβών μελετών ,εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για καθορισμό του τρόπου εκτέλεσης, εισήγηση στη Δημαρχιακή Επιτροπή για ψήφιση πίστωσης, διενέργεια διαδικασίας δημοπρασιών, επίβλεψη μελετών - έργων - εργασιών, παραλαβή προμηθειών - έργων κ.λπ., πιστοποίηση εργασιών κ.λ.π, συγκέντρωση δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα για εκκαθάριση και έλεγχο.

Όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, εκτός των παραστατικών στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων φυλάσσονται από το τμήμα στους σχετικούς φακέλους.

Β. Γραφείο Προγραμματισμού και Προμηθειών

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη

λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

- Συμπλήρωση Δικαιολογητικών Δαπανών. (Μελέτες - Έργα - Εργασίες - Προμήθειες).

Μετά την υπογραφή και θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης φροντίζει για την εκτέλεση των μελετών - εργασιών - έργων - προμηθειών, π.χ. κατάρτιση μελετών ή προεκτίμηση αμοιβών μελετών ,εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για καθορισμό του τρόπου εκτέλεσης, εισήγηση στη Δημαρχιακή Επιτροπή για ψήφιση πίστωσης, διενέργεια διαδικασίας δημοπρασιών, επίβλεψη μελετών - έργων- εργασιών, παραλαβή προμηθειών- έργων κ.λπ., πιστοποίηση εργασιών κ.λπ., συγκέντρωση δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα για εκκαθάριση και έλεγχο.

Όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, εκτός των παραστατικών στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων φυλάσσονται από το τμήμα στους σχετικούς φακέλους.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γ1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Γ2. Διαχείριση απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.) και γενικότερα οτιδήποτε έχει σχέση με την πρόληψη και προστασία της δημόσιας υγείας.

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Γ3. Ύδρευση / Αποχέτευση / Άρδευση

Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου Αρχανών όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού, αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων, κολλεκτέρ κ.λπ.

Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

Καταγραφή της κατανάλωσης νερού από τις δεξαμενές και των αντλήσεων από τα αντλιοστάσια.

Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης / άρδευσης.

Μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

Μέριμνα για καθημερινές μετρήσεις υπολειμματικού χλωρίου στο πόσιμο νερό.

Μέριμνα για μικροβιολογικές και φυσικοχημικές αναλύσεις σε δείγματα πόσιμου νερού.

Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / άρδευσης / αποχέτευσης του Δήμου.

Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / άρδευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Γ4. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτα-

σης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.). Σε όλα τα θέματα που αφορούν στο πράσινο, λόγω ειδίκευσης αντικειμένου, υπάρχει συνεργασία με τους γεωπόνους του αντίστοιχου Τμήματος. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Γ5. Θέματα Προστασίας Δημόσιας Υγείας

1. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Γ6. Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα των παιδικών χαρών του Δήμου και μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού τους.

Γ7. Σχολικά κτίρια

Μέριμνα για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων και καταγραφή αναγκών και ελλείψεων.

Σύνταξη μελετών που αφορούν στη συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Γ8. Δημοτικό Κοιμητήριο

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Μέριμνα για την ταφή και την εκταφή των νεκρών.

Δ. Γραφείο Βιολογικού καθαρισμού

Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων της εισροής και της εκροής της μονάδας επεξεργασίας και των αποδεκτών.

Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Συμπλήρωση Δικαιολογητικών Δαπανών. (Μελέτες - Έργα - Εργασίες - Προμήθειες).

Μετά την υπογραφή και θεώρηση της Έκθεσης Ανάληψης Δαπάνης φροντίζει για την εκτέλεση των μελετών - εργασιών - έργων - προμηθειών, π.χ. κατάρτιση μελετών ή προεκτίμηση αμοιβών μελετών, εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για καθορισμό του τρόπου εκτέλεσης, εισήγηση στη Δημαρχιακή Επιτροπή για ψήφιση πίστωσης, διενέργεια διαδικασίας δημοπρασιών, επίβλεψη μελετών - έργων- εργασιών, παραλαβή προμηθειών - έργων κ.λπ., πιστοποίηση εργασιών κ.λπ., συγκέντρωση δικαιολογητικών δαπανών και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα για εκκαθάριση και έλεγχο.

Όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά δαπανών, εκτός των παραστατικών στοιχείων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων φυλάσσονται από το τμήμα στους σχετικούς φακέλους.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Δημοτικήσ Αστυνομίας
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Α. Τμήμα Κυκλοφοριακής Αγωγής και Ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κυκλοφοριακής αγωγής οχημάτων και Ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος είναι οι ακόλουθες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορίας και στάθμευση των οχημάτων, τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων, τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα, τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο, κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, τηνλειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, την λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων, τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστων χώρους, την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις, την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις, τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ,ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής, τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων, την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους, τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή τους τουριστικής νομοθεσίας, τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων, την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Κάθε τμήμα δια του Προϊσταμένου του, ή του ορισμένου από το Δήμαρχο υπαλλήλου εισηγείται για την ανάληψη δαπανών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του αυτού τμήματος και υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις.

Β. Τμήμα Περιβαλλοντικού Ελέγχου και Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Περιβαλλοντικού Ελέγχου και Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας, είναι:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος, τον έλεγχο υγρών , στερεών και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης του περιβάλλοντος, την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική της πόλης, την ευκοσμία και ευταξία, την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές, τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την προστασία σπηλαίων, τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

- Οι παραπάνω αρμοδιότητες ασκούνται από το ένστολο προσωπικό σε συνεργασία με το υποστηρικτικό προσωπικό.

Κάθε τμήμα δια του Προϊσταμένου του, ή του ορισμένου από το Δήμαρχο υπαλλήλου εισηγείται για την ανάληψη δαπανών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του αυτού τμήματος και υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό σχετικές πιστώσεις.

Γ. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη της διεύθυνσης και των τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Η κάλυψη των θέσεων της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας και η αρμοδιότητές της ασκούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ
ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 8
Περιοδική απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων

• Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών.

• Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

• Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.

• Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

Άρθρο 9
Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης ή Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος κάθε τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει,

οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 11
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

11.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Στη Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο του τμήματος. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

11.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

11.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 12
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 13
Ειδικές θέσεις

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του Ν. 2130/1993 και το άρθ 57 του Ν. 2218/1994).

Άρθρο 14
Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ1	Οικονομολόγων	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1 (μία)
ΠΕ23	Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	1 (μία)
	Σύνολα	11 (έντεκα)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ17	Διοικητικού Λογιστικού	2 (δύο)
ΤΕ23	Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	3 (τρείς)
ΤΕ11	Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2 (δύο)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	1 (μία)
	Σύνολα	13 (δεκατρείς)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	13 (δεκατρείς)
ΔΕ23	Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	6 (έξι)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3 (τρείς)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	6 (έξι)
ΔΕ30	Τεχνητών Υδραυλικών	3 (τρείς)
	Σύνολα	33 (τριάντα τρεις)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	5 (πέντε)
ΥΕ16	Εργατών Υδρονομέων	4 (τέσσερις)
ΥΕ1	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	4 (τέσσερις)
	Σύνολα	13 (δεκατρείς)

Άρθρο 15
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Ειδικότητα	Θέσεις
Υδρονομείς	3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΑ	3 (τρεις)

Άρθρο 16
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Είκοσι τρεις (23) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ. 12).

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Γενικών Καθηκόντων	4 (τέσσερις)
ΥΕ16	Βοηθητικό Προσωπικό	8 (οκτώ)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1 (ένας)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (ένας)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων έργων	3 (τρεις)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	4 (τέσσερις)
ΔΕ30	Τεχνιτών	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	23 (είκοσι τρεις)

Άρθρο 17
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ9 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ22
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ23 ή ΤΕ23
Τμήμα Κυκλοφοριακής Αγωγής και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος	ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΤΕ11 ή ΔΕ23
Τμήμα Περιβαλλοντικού Ελέγχου και Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΤΕ11 ή ΔΕ23
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Τμήμα Επικοινωνίας και Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΤΕ17
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ9 ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών	ΠΕ
Γενική Διεύθυνση Δήμου	ΠΕ

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Άρθρο 18
Τελικές Διατάξεις

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελευταίο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 787.033,39 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 17 Μαρτίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ